流程审核岗职责

1、分包、材料、机械台班、其他直接费、融资等等流程的审核。既要规范业务流，规避资金风险，也要及时沟通以保证流程顺畅流转，满足施工现场需求；

2、与集团财务公司对接，及时上报财务公司要求的各项报表、资料；

3、维护拜特CS、BS系统，根据岗位设置资金系统授权，负责拜特系统的正常运行；

4、负责公司及二级单位账户管理，更新、掌握公司所有账户信息，监督检查账户授权工作。及时要求各二级单位清理不需用账户，降低公司银行账户特别是离线账户数量；

5、按照集团《资金集中管理办法》要求，每周五及月末在资金系统里维护离线账户余额。

6、各二级单位新增或撤销账户在财务公司办理备案，在资金系统中及时更新账户信息，确保资金系统中的账户信息完整、准确。

7、收集二级单位资金周、月、年计划，掌握资金需求，同时按期上报财务公司调控资金。

8、负责对公司因诉讼导致账户资金冻结情况进行统计，实时沟通核实账户状况。

9、负责财务部信息员工作，与公司信息中心对接，及时完成信息中心要求的各项工作。并根据实际工作需要设计流程后向信息中心提起需求。